

COPY

AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL
CENTRO DE CONVENCIONES
DE PUERTO RICO

REGLAMENTO
DE NORMAS
DE CONDUCTA
Y ACCIONES
CORRECTIVAS
DE DISCIPLINA

April 20

2007

BASE LEGAL

Este Reglamento es promulgado en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 142 del 4 de octubre de 2001, según enmendada crea la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico (en adelante "la Autoridad").

REVISADO: OCTUBRE 2008

Tabla de Contenido

REVISADO: OCTUBRE 2008.....	1
INTRODUCCIÓN.....	4
ARTÍCULO I.....	5
DEBERES Y OBLIGACIONES.....	5
Sección 1.1 Empleados de Carrera.....	5
Sección 1.2 Actuaciones Prohibidas.....	6
ARTÍCULO II.....	7
MEDIDAS CORRECTIVAS.....	7
Sección 2.1 Amonestación Verbal.....	7
Sección 2.2 Amonestación Escrita.....	7
Sección 2.3 Reprimendas Escritas.....	8
Sección 2.4 Suspensión de Empleo y Sueldo.....	8
Sección 2.5 Destitución.....	8
ARTÍCULO III.....	9
NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS.....	9
Sección 3.1 Responsabilidades.....	10
Sección 3.2 Procedimiento.....	11
Sección 3.3 Oficina de Recursos Humanos.....	12
Sección 3.4 Oficina de Asesoría Legal.....	13
Sección 3.5 Oficina Director Ejecutivo.....	13
Sección 3.6 Aplicación medida disciplinaria.....	13
ARTÍCULO IV.....	15
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA.....	15
Sección 4.1 Faltas.....	16
ARTÍCULO V.....	18
APROVACIÓN Y VIGENCIA.....	18
ARTÍCULO VI.....	19
GUÍAS PARA ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA.....	19
Sección 6.1 Jornada de Trabajo y Registro.....	19
Sección 6.2 Desempeño de Tareas.....	20

Sección 6.3 Uso de Propiedades o Fondos Públicos.....	21
Sección 6.4 Bebidas Embriagantes y Sustancias Controladas.....	22
Sección 6.5 Uso y Operación Inadecuada de Computadoras, Internet, Correo Electrónico y Otros Sistemas Electrónicos.....	23
Sección 6.6 Conducta.....	25
Sección 6.7 Cumplimiento con las Normas de la Autoridad.....	27
Sección 6.8 Conflictos de Intereses – Actos Fraudulentos.....	28
Sección 6.9 Conducta Discriminatoria.....	29
Sección 6.10 Supervisores.....	30

INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental de las normas de disciplina es proveer una guía en la administración de la disciplina en el trabajo, asegurar uniformidad en la aplicación de remedios o correcciones por igual ofensa, desarrollar en el empleado un mejor entendimiento de lo que constituye causa razonable para tomar acción disciplinaria, corregir al empleado y mantener la disciplina y la moral del grupo de empleados en la organización.

Cuando la conducta de un empleado no corresponda a los comportamientos y valores establecidos por nuestra agencia como regla de trabajo aceptable, se aplicarán estas normas.

La Autoridad es responsable de orientar a los empleados sobre sus deberes y obligaciones y de ofrecer información relacionada con faltas a las normas establecidas y las acciones correctivas a aplicarse de violar éstas. Cada empleado será orientado y acusará recibo de estas guías.

ARTÍCULO I

DEBERES Y OBLIGACIONES

Sección 1.1 Empleados de Carrera

Los empleados del servicio de carrera de la Autoridad, tendrán los deberes y obligaciones incluidos en este artículo, y estarán sujetos a las prohibiciones, que se indican a continuación:

- A. La asistencia regular y puntual al trabajo, y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.
- B. El rendimiento y diligencia en la realización de las funciones y tarea asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se les asignen.
- C. La observación de las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con su supervisores, supervisados, compañeros de trabajo, clientes externos y ciudadanos en general.
- D. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Autoridad.
- ✓ E. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera.
- F. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación con antelación razonable.
- ✓ G. El vigilar, conservar y salvaguardar documentos o bienes que estén bajo su custodia.
- H. Cumplir con las leyes locales, federales y de los países que visitamos en gestiones oficiales del negocio.
- ✓ I. Cumplir con la Ley de Ética Gubernamental.
- J. Denunciar actuaciones que constituyan conducta ilegal por actos de corrupción contra el erario o la propiedad pública del Estado.
- ✓ K. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y con las normas, sistemas y procedimientos que se establezcan en virtud del mismo.

Sección 1.2 Actuaciones Prohibidas

Los empleados no podrán:

- A. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
- B. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- C. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- D. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Autoridad o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- E. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- F. Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.
- G. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
- H. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.

ARTÍCULO II

MEDIDAS CORRECTIVAS

Cuando la conducta de un empleado no se ajusta a las normas establecidas, la Autoridad deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas tanto por los supervisores como por el Director Ejecutivo. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del supervisor son: las amonestaciones verbales y escritas, las cuales no formarán parte del expediente de personal del empleado.

Cuando el supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, podrá recomendar la misma al Director Ejecutivo, quien en el ejercicio de su discreción, podrá enviar una reprimenda escrita, suspender de empleo y sueldo o destituir al empleado.

Sección 2.1 Amonestación Verbal

Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando este incurre en infracción a las normas de conducta y la misma no fuese una conducta reincidente, deliberada, desafiante a la Autoridad o de naturaleza grave.

Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato, el Director del Departamento u Oficina en la cual trabaja el empleado. Esta medida no se considera una acción disciplinaria. No obstante, cuando esto ocurre, el supervisor deberá llevar un registro de los hechos que motivaron la medida correctiva y la acción tomada.

Sección 2.2 Amonestación Escrita

Significa la advertencia escrita que se hace al empleado, cuando este incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato, o el Jefe de División u Oficina en la cual trabaja el empleado. La misma no se considera una acción disciplinaria y formará parte del expediente de personal del empleado.

No obstante, de reincidir el empleado en infracción a las normas de conducta, se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias.

Sección 2.3 Reprimendas Escritas

Significa la advertencia formal y escrito, dirigida al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta. Esta medida constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente personal del empleado.

El Supervisor Inmediato o Jefe de División u Oficina en la cual trabaja el empleado, recomendará la misma al Director Ejecutivo. Este, en el uso de su discreción, impondrá la sanción.

Sección 2.4 Suspensión de Empleo y Sueldo

Significa la separación temporera del empleo y sueldo impuesto a un empleado por el Director Ejecutivo, como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos por escrito y celebración de una vista informal.

En estos casos, el supervisor inmediato o el Jefe de División y Oficina del área en la cual trabaja el empleado, recomendará la aplicación de esta medida disciplinaria al Director Ejecutivo.

El empleado podrá apelar esta decisión ante el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de no estar conforme podrá acudir en revisión ante el Tribunal de Apelaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 2.5 Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesto a un empleado por el director ejecutivo como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista informal.

El Supervisor inmediato o el Jefe de División u Oficina del área en la cual trabaje el empleado, recomendará la aplicación de esta medida disciplinaria.

El empleado podrá apelar esta decisión ante el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de no estar conforme podrá acudir en revisión ante el Tribunal de Apelaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO III

NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

- A. De ocurrir infracciones a las normas de conducta, se aplicarán las medidas correctivas utilizando como guía las acciones correctivas de Disciplina que se encuentra en el Artículo VI de este Reglamento. Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo según aparecen en dicho Artículo, y según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el supervisor, Director del Departamento o el Director Ejecutivo podrán, en el ejercicio de su discreción, imponer las medidas más severas si determinan que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad, que así lo amerite.
- B. Al proceder a determinar la medida correctiva a aplicarse al empleado, deberán considerarse, entre otros, los siguientes factores: años de servicios, productividad, su expediente u hoja de servicios, las reincidencias y el lapso de tiempo transcurrido entre una y otra, la naturaleza de la falta que comete, combinación de infracciones en que incurre el empleado y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida.
- C. La medida correctiva que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción.
- D. La descripción de la infracción que se le imputa al empleado, debe ser clara, precisa y descriptiva.
- E. Se le dará al empleado la oportunidad de exponer sus argumentos dentro de los quince (15) días laborables a partir del recibo de la notificación de la formulación de cargos.
- F. De ser la decisión, la destitución o la suspensión de empleo y sueldo del empleado se le advertirá de su derecho de apelación ante el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación de la decisión.
- G. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos fundados de que existe un peligro real e inminente a la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo, pero no de sueldo al empleado antes de la determinación de la acción a seguir.
- H. También se podrá imponer medidas correctivas a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los intereses de la

Autoridad aún cuando la infracción no haya sido especificada en el Artículo VI de este Reglamento.

- I. La aplicación de la medida correctiva debe aplicarse lo más cerca posible a la comisión de los hechos.

Sección 3.1 Responsabilidades

Dentro de la estructura establecida por la Autoridad, y a los efectos de utilizar este Reglamento de forma equitativa y razonable, se establecen las siguientes responsabilidades:

- A. Empleado-será responsable de cumplir con sus deberes y obligaciones, y las metas y objetivos establecidos, tomando como base las tareas esenciales de su puesto. En lo que respecta a este Reglamento, cada empleado es responsable de cumplir con el mismo, evitando en todo momento incurrir en las faltas aquí incluidas.
- B. Supervisor inmediato (Director de Departamento, Director Ejecutivo) El supervisor inmediato del empleado es responsable de cumplir y velar por el cumplimiento de estas normas. Éste es responsable de utilizar las acciones disciplinarias que se establecen en este Reglamento para lograr un ambiente de excelencia, eficiencia y respeto. De igual forma, tiene la obligación de actuar de forma objetiva, sin favoritismo, ni prejuicio. Es responsable igualmente de discutir con el empleado la conducta que implique desviación de las normas aquí establecidas y las consecuencias que las mismas pueden acarrear para el empleado, a su unidad de trabajo, así como para la Compañía. El Supervisor mantendrá un récord de esas incidencias y en casos de acciones disciplinarias, el resultado de esta entrevista deberá formar parte del expediente de investigación.
- C. Oficina de Recursos Humanos - La Oficina de Recursos Humanos es responsable de cumplir y velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento, al igual que los procedimientos aquí detallados.
- D. Oficina de Asesoría Legal-Analizará el informe de la Oficina de Recursos Humanos y realizará las recomendaciones al Director Ejecutivo.
- E. Director Ejecutivo-El Director Ejecutivo es responsable de evaluar el informe de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Legal y tomar la determinación final. El Director Ejecutivo tiene facultad para modificar las sanciones que se recomiendan en este Reglamento cuando existan circunstancias que así lo ameriten. Toda modificación a la sanción recomendada estará documentada en el expediente del empleado.

Sección 3.2 Procedimiento

El supervisor inmediato deberá tomar las medidas correctivas que procedan, conforme a las normas establecidas o iniciar el proceso para la aplicación de medidas disciplinarias, mediante la preparación de un informe escrito y el correspondiente referido al Director de la Oficina de Recursos Humanos.

El supervisor inmediato del empleado tiene facultad para apercibir verbalmente o advertir por escrito al empleado de la falta incurrida. En tales casos se seguirá el procedimiento que se indica a continuación.

El supervisor inmediato del empleado mantendrá un expediente a nivel de su oficina con los asuntos relacionados con sus supervisados.

- A. Amonestación Oral - Cuando un empleado demuestre una conducta no apropiada que pueda llevarlo a incurrir en una infracción a las normas de conducta establecidas, podrá recibir una comunicación oral o escrita por parte de su supervisor inmediato o supervisor de mayor jerarquía en el Área, Departamento u oficina para la cual trabaja el empleado, advirtiéndole sobre la sanción a la que está expuesto de continuar con su conducta. El supervisor mantendrá un récord de esas incidencias.
- B. Amonestación Escrita - cuando el empleado incurra en una falta que amerite una advertencia escrita, conforme se establece en este reglamento, el supervisor preparará una comunicación en la que se indique una relación de los hechos, las normas de conducta que infringe, y una exhortación a corregir la conducta observada. Además, el supervisor citará al empleado a una reunión en la cual le entregará la comunicación y mantendrá informado a su superior.
- C. En los casos en que el empleado incurra en una falta de las que según dispone este reglamento amerite una reprimenda escrita de la autoridad nominadora, una suspensión de empleo y sueldo o destitución, el supervisor inmediato, dentro de un término razonable, deberá traer la situación ante la Oficina de Recursos Humanos.
- D. En los casos en que el supervisor no actúe y a juicio de la Oficina de Recursos Humanos o el Director Ejecutivo, se trate de una acción perjudicial o lesiva a los intereses de la Autoridad, sus clientes, empleados y/o visitantes, entre otros, el supervisor estará sujeto a una acción disciplinaria. La omisión del supervisor en traer ante la atención de la Oficina de Recursos Humanos una falta, no impide al Director Ejecutivo iniciar o continuar con el procedimiento de imposición de medidas disciplinarias al empleado.

- E. La Oficina de Recursos Humanos evaluará la solicitud realizada por el supervisor del empleado que incurrió en la falta y revisará el expediente de personal del empleado para evaluar su historial como empleado, y referirá el caso dentro de un término razonable, con recomendaciones finales y por escrito a la Oficina de Asesoría Legal para que estos realicen la recomendación de sanción al Director Ejecutivo.
- F. Las recomendaciones incluirán, un detalle de la conducta, con fechas, y circunstancias específicas en que ocurrió la falta, y descripción detallada de éstas.

Sección 3.3 Oficina de Recursos Humanos

Una vez reciba la documentación por el supervisor inmediato del empleado:

- A. Revisará y analizará la misma para cerciorarse que cumple con todo lo dispuesto en estas normas y procedimientos sobre medidas correctivas.
- B. Revisará el expediente de personal del empleado, a los fines de estudiar su historial como servidor público con la acción recomendada.
- C. Realizará una investigación de los hechos, tomará declaraciones de testigos (si los hechos lo ameritan), preparará un informe con recomendaciones finales para la Oficina de Asesoría Legal de la Autoridad.
- D. Una vez recibida la decisión final y la carta al empleado debidamente firmada por el Director Ejecutivo:
 - 1. Notificará al supervisor inmediato, Director de la División u Oficina del área en la cual trabaje el empleado, la decisión final del Director Ejecutivo.
 - 2. Entregará el original de la comunicación al empleado y guardará constancia oficial de la entrega.
 - 3. En el caso de que el empleado no esté presente y no sea posible hacer la entrega de la carta personalmente, la misma deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo.
 - 4. Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, preparará y tramitará los informes de cambio correspondientes.
 - 5. Archivará la documentación en el expediente personal del empleado.

Sección 3.4 Oficina de Asesoría Legal

Una vez recibida la documentación enviada por la Oficina de Recursos Humanos:

- A. Revisará y analizará la prueba documental y testifical.
- B. Tomará declaraciones juradas a los testigos si fuere necesario.
- C. Determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la infracción cometida y recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias.
- D. Revisará la comunicación al empleado a los fines de que se cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- E. Preparará un informe final para el Director Ejecutivo y le acompañara para su firma la carta al empleado.

Sección 3.5 Oficina Director Ejecutivo

- A. Recibidos el informe final y la carta para su firma, el director Ejecutivo en el uso de su discreción, impondrá la acción disciplinaria que corresponda o exonerará al empleado.
- B. Si la decisión fuere la imposición de una acción disciplinaria, firmará la comunicación al empleado.
- C. En el caso de exonerar al empleado, así lo hará constar.
- D. Refiere el caso a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

Sección 3.6 Aplicación medida disciplinaria

La carta de acción disciplinaria a tomarse, incluirá:

- A. Relación de los hechos o conducta que sostienen la acción disciplinaria.
- B. La disposición de ley, reglamento, orden administrativa, resolución o norma que haya sido violada por el empleado.
- C. En los casos de suspensión de empleo y sueldo o destitución, la notificación se hará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección que haya informado el empleado a la Oficina de Recursos Humanos. En tal notificación deberá indicársele al empleado su derecho a impugnar por escrito dentro del término de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de recibo de la notificación.

- D. En la impugnación el empleado afectado tendrá derecho a presentar la prueba que estime necesaria.
- E. Luego de la impugnación, o de transcurrido el término de quince (15) días sin que el empleado haya solicitado la misma, se preparará comunicación escrita al empleado por el Director Ejecutivo. La misma deberá contener los hechos que dan motivo a la medida correctiva, las normas de conducta que violó, fecha en que se solicitó y se evaluó la carta de impugnación y la acción disciplinaria que se impone.
- F. Si la determinación es suspensión de empleo y sueldo, fecha de inicio y terminación y si es destitución, fecha de efectividad. En estos dos (2) casos, se indicará su derecho de apelación ante el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

ARTÍCULO IV

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA.

- A. Cuando un empleado de confianza incurre en cualquier infracción a las normas de conducta, el Director Ejecutivo, en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva aplicable, sea esta la amonestación verbal, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o remoción del puesto de confianza.
- B. Cuando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas de conducta establecidas, el Director Ejecutivo podrá tomar las medidas correctivas que estime necesarias. Entre otras medidas, éste, podrá aplicar la amonestación verbal o escrita, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o la remoción del empleado.
- C. El proceso para la aplicación de las medidas correctivas se guiará por lo siguiente:
 - 1. Si un empleado de confianza infringe una norma de conducta, el Director Ejecutivo en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.
 - 2. Una vez el Director Ejecutivo tenga toda la información que estime pertinente, determinará y aplicará la medida correctiva que a luz de los hechos se amerite.
 - 3. Si el Director Ejecutivo optase por la remoción del empleado, le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma.
 - 4. Si el empleado tuviese derecho a ser reinstalado en su puesto de carrera, en la misma comunicación le notificará su reinstalación al puesto que le corresponda, previo asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos.

Sección 4.1 Faltas

Las faltas incluidas en este procedimiento intentan identificar las situaciones que podrán darse en el empleo. Sin embargo, se podrán tomar acciones en situaciones no contempladas, aquí, dependiendo de la severidad del acto y se impondrán acciones más severas en caso de falta extrema.

Al imponer una sanción se tomará en cuenta lo siguiente:

- A. Al formularle cargos al empleado, se usará solamente aquella parte de la ofensa aplicable al caso. Por ejemplo, si el empleado usa lenguaje amenazante, pero no obsceno, al empleado debe formularse cargos por usar lenguaje amenazante, solamente.
- B. Si un empleado incurre en más de una falta en un mismo incidente, deben enumerarse todas las faltas cometidas, pero el empleado será penalizado solamente por la ofensa más grave.
- C. La acción correctiva que se decida aplicar, deberá ser la que razonablemente se espera corrija al empleado y mantenga la disciplina y la moral del equipo.
- D. El historial de conducta del empleado será considerado para determinar la severidad del remedio o acción. El patrón de las acciones disciplinarias registradas en el expediente oficial del empleado deben ser consideradas para determinar la acción a aplicarse en cada caso.
- E. La amonestación verbal se usará únicamente cuando la ofensa no amerite otra acción disciplinaria más severa. Es la advertencia inicial que se le hace al empleado cuando éste incurre en la infracción de las normas de conducta.
- F. Las amonestaciones por escrito son oficiales y deben indicar específicamente la ofensa. Es la advertencia por escrito que se le hace inicialmente al empleado o que reincide en la infracción de las normas de conducta.
- G. Toda amonestación que conlleve la imposición de acciones correctivas será por escrito y deberá contener los siguientes elementos: nombre completo, fecha, hora y lugar de la ofensa, nombre del supervisor

inmediato y del jefe del supervisor inmediato, cuál es la regla que se viola en que consiste la violación y las circunstancias del caso. El memorando debe ser entregado al empleado y debe enviarse copia para el expediente del empleado en la Oficina de Recursos Humanos.

- H. Un empleado que reciba cinco (5) reprimendas, o que sea suspendido tres (3) veces de empleo y sueldo durante un término de tres (3) años a contar de la primera falta, será destituido de su empleo.
- I. En caso de suspensión de empleo y sueldo, la misma podrá ser efectiva de inmediato, sin que se afecte el derecho a seguir el procedimiento de revisión administrativa.
- J. Todo caso de destitución será efectivo inmediatamente.
- K. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables para creer que exista un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo al empleado, antes de la vista administrativa informal.
- L. Este Reglamento de normas y procedimientos administrativos será de aplicabilidad a todos los empleados de servicio de carrera y de confianza de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

COPY

ARTÍCULO V

APROVACIÓN Y VIGENCIA.

Este Reglamento estará vigente inmediatamente que el Director Ejecutivo de la Autoridad lo Apruebe, estampando su firma y fecha en este documento.

9 de octubre de 2008



Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo

ARTÍCULO VI

GUÍAS PARA ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA.

Sección 6.1 Jornada de Trabajo y Registro

Falta	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
1. Tardanzas (1 por semana o 3 por mes), sin justa causa.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y sueldo de cinco (5) a quince (15) días	Destitución
2. Ausencias (2 al mes) sin previa autorización	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y sueldo de cinco (5) a quince (15) días	Destitución
3. Ausencia sin justificación por dos (2) días o más; o ausentarse sin informarlo a su supervisor inmediato, o algún otro supervisor.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y sueldo de cinco (5) a quince (15) días	Destitución
4. Patrones de ausencias en fechas, días o circunstancias específicas	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y sueldo de cinco (5) a quince (15) días	Destitución
5. Extender los períodos de almuerzo o de descanso, sin autorización.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y sueldo de diez (5) quince (30) días	Destitución
6. Desviarse de la ruta asignada o acordada en horas laborables, sin previa autorización.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de diez (10) a quince (15) días o destitución	Destitución
7. Ausentarse de su área de trabajo sin autorización o sin excusa razonable, o abandonar su empleo antes de terminar la jornada de trabajo.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a treinta (30) días o destitución	Destitución
8. Abandono del servicio-cuando un empleado se ausenta injustificadamente por 2 días consecutivos o más sin haber notificado la razón de su ausencia.	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a treinta (30) días o destitución	Destitución	
9. Solicitar que otro empleado le ponche o registre su asistencia o ponchar o registrar por otro	Reprimenda escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a diez (10) días	Destitución	
10 Demostrar un patrón recurrente en el uso de ponche no justificados	Amonestación verbal o Escrita	Reprimenda escrita	Suspensión empleo y sueldo de cinco (5) a quince (15) días	Destitución

REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA Y ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA 2007

Sección 6.2 Desempeño de Tareas

Falta	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
1. Negligencia o falta de interés en el desempeño de sus labores. Demostrar ineficiencia en su trabajo, afectando el resultado del equipo o el servicio al cliente.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a treinta (30) días o destitución	Destitución
2. Desarrollar, mantener o demostrar una actitud negativa en su relación con sus supervisores o compañeros de trabajo, que provoque distracción o malestar del empleado o de otras personas en el lugar de trabajo.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a treinta (30) días o destitución	Destitución
3. No cumplir con las funciones u obligaciones bajo su responsabilidad, afectando las metas y objetivos del equipo para el cual trabaja y perjudicando al cliente.	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a treinta (30) días o destitución	Destitución
4. Quedarse dormido durante el tiempo que debe estar trabajando	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a treinta (30) días o destitución	Destitución
5. Impedir o limitar la producción	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a treinta (30) días o destitución	Destitución
6. Falta de atención, respeto, descortesía o negligencia al trabajar con clientes, empleados o público en general	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a diez (10) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o destitución	Destitución
7. Insubordinación. Esto incluye rehusar a hacer el trabajo, evadir la responsabilidad que le corresponde, desobedecer instrucciones escritas o verbales, violar las reglas establecidas por la institución o alentar a un empleado a que viole las reglas y faltar el respeto a un superior.	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	

Sección 6.3 Uso de Propiedades o Fondos Públicos

Falta	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
1. Negligencia en la protección de propiedad, equipo dinero o valores de la Compañía.	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a treinta (30) días	Destitución	
2. Conducir negligentemente los vehículos de la Autoridad y no cumplir con las leyes de tránsito al manejar un vehículo de motor, o permitir que personal no autorizado conduzca estos vehículos.	Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo de cinco (5) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución	
3. Uso de equipo, vehículos o propiedad de la institución sin autorización o justificación para ello.	Reprimenda Escrita o suspensión de Empleo y Sueldo de cinco (5) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución	
4. Apropiarse ilegalmente de propiedad o dinero de la Compañía o de cualquiera de sus empleados.	Destitución			

Sección 6.4 Bebidas Embriagantes y Sustancias Controladas

Falta	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
1. Uso de bebidas embriagantes o sustancias controladas. Comparecer al trabajo la influencia de bebidas embriagantes o sustancias controladas en el trabajo, dentro de los predios o vehículos de la Autoridad. Uso de bebidas embriagantes o sustancias controladas durante el desempeño de sus funciones para la Autoridad.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución		
2. Introducir, usar, poseer, transportar o vender sustancias controladas dentro de las instalaciones de la Autoridad, vehículos o cualquier propiedad de la misma.	Destitución			
3. Negarse a someterse a las pruebas de detección de uso de sustancias controladas o consumo de alcohol.	Destitución			
4. Convicción por infracción a la ley de sustancias controladas.	Destitución			
5. Abandonar el lugar donde se estén tomando las muestras del programa de detección de uso de sustancias controladas y consumo de alcohol.	Destitución			
6. Divulgar información confidencial sobre el programa de detección de uso de sustancias controladas y consumo de alcohol.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución		
7. Falsificar, descomponer, sustituir o alterar la muestra de orina, saliva, sangre o aliento o intentar hacerlo.	Destitución			

Sección 6.5 Uso y Operación Inadecuada de Computadoras, Internet, Correo Electrónico y Otros Sistemas Electrónicos

Falta	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
1. Uso indebido, ilegal, prohibido o no autorizado de la computadora, del sistema interno de correo electrónico (e-mail) o Internet.	Reprimenda escrita Suspensión Empleo y Sueldo de 1 a 15 días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
2. Instalar programas en las computadoras o eliminar programas previamente instalados sin el debido permiso del Gerente de MIS.	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
3. Copiar programas protegidos por las leyes de derecho de autor o instalar programas sin licencia.	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
4. Hacerle cambios a la configuración del sistema sin autorización del Gerente de MIS.	Reprimenda Escrita	Suspensión de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
5. Conectar a una computadora equipos periféricos (otros equipos que se pueden conectar a las computadoras) sin el debido permiso de MIS	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
6. Abandonar el área de trabajo, por tiempo prolongado, dejando documentos u hojas de trabajos abiertos y accesibles, no salvaguardando la confidencialidad de los mismos.	Amonestación escrita		Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
7. El permitir el movimiento o transferencia del equipo asignado sin seguir los procedimientos establecidos por la Compañía.	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
8. Remover equipo fuera del área autorizada sin el debido permiso.	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
9. Utilizar el Internet o el correo electrónico de	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución	

**REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA Y ACCIONES
CORRECTIVAS DE DISCIPLINA**

2007

Falta	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
forma irresponsable, molestos, hostigante u ofensiva.		de cinco (5) a treinta (30) días		
10. Acceder deliberadamente del Internet información, mensajes o imágenes de contenido sexual, racial o para efectuar actos maliciosos o manejo de información restringida.	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a treinta (30) días	Destitución	
11. Acceder archivos privados de un individuo, departamento u organización sin autorización.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución		
12. Envío por Internet o correo electrónico de información confidencial, planes estratégicos o cualquier otro documento de tipo confidencial	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o destitución	Destitución		
13. Utilizar el Internet para: Actividades de lucro o personales. Actividades que puedan causar un impacto negativo a la Autoridad. Actos maliciosos o manejo de información restringida. Reproducir o transferir información, sin la debida autorización del Gerente de MIS.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución		
14. Manejar o transferir archivos voluminosos que afecten nuestros sistemas de información, sin autorización del Gerente de MIS.	Amonestación Verbal o escrita	Reprimenda escrita o suspensión empleo y sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución

REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA Y ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA 2007

Sección 6.6 Conducta

Falta	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
1. Negarse a trabajar horas extras en caso de necesidad o emergencia o cuando haya sido previamente notificado.	Amonestación verbal	Reprimenda Escrita o suspensión Empleo y sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión empleo y sueldo de (1) a quince (15) días	Destitución
2. Pelear, agredir o tratar de causar daño físico entre compañeros de trabajo, clientes o público en el trabajo o en actividades directamente relacionadas con el trabajo.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o destitución	Destitución		
3. Fijar avisos o distribuir hojas sueltas dentro de los predios de la Autoridad sin previa autorización o durante horas laborables, sobre asuntos ajenos al negocio u operación de la Autoridad.	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
4. Conducta desordenada, juegos de mano, lenguaje impropio u obsceno o amenazante en las facilidades de la Autoridad o interrumpir el trabajo de otros compañeros.	Reprimenda escrita	Suspensión Empleo y sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo por quince (15) a treinta (30) días	Destitución
5. Comprar, vender, rifar o realizar actividades de préstamos personales de dinero entre empleados durante horas laborables y en los predios de la Autoridad.	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo de cinco (5) a treinta (30) días	Destitución	
6. Traer familiares o amigos en horas de trabajo a las facilidades de la Autoridad, por largos períodos de tiempo, sin autorización.	Amonestación Verbal o Amonestación escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
7. Dedicarse a juegos prohibidos por Ley o juegos prohibidos por directrices previamente notificadas, en los predios de la Autoridad	Amonestación Verbal o Amonestación escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
8. Efectuar llamadas telefónicas personales,	Amonestación Verbal o	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de quince	Destitución

REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA Y ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA 2007

Falta	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
prolongadas y frecuentes, sin la debida autorización	Amonestación Escrita		(15) a treinta (30) días	
9. Interferir u obstruir investigaciones oficiales que esté realizando la Autoridad.	Destitución			
10. Interceptar comunicaciones escritas o telefónicas	Destitución			
11. Proveer información maliciosa a persona u organización alguna que pueda poner en peligro la seguridad e imagen de la Autoridad o reputación de sus funcionarios.	Destitución			
12. Ocultar información, tergiversar datos o hacer declaraciones falsas y maliciosas sobre incidentes relacionados con la Autoridad que afecten la imagen y reputación de la Autoridad o del Gobierno.	Destitución			
13. Utilizar información confidencial de otro empleado o de la institución para obtener beneficio en acciones de personal tales como: salarios evaluación de desempeño, entre otros.	Destitución			
14. Convicción por cualquier delito grave o menos grave que impide depravación moral o que afecte la imagen de la Autoridad.	Destitución			
15. Cometer actos de sabotaje en o contra las facilidades de la Autoridad	Destitución			
16. Portar armas o explosivos en las facilidades de la Autoridad.	Destitución			

Sección 6.7 Cumplimiento con las Normas de la Autoridad

Falta	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
1. Violar las normas y prácticas de seguridad establecidas	Amonestación Verbal o Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
2. Violar los procedimientos y prácticas administrativas establecidas.	Amonestación Verbal o Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
3. Incumplir las normas de vestimenta establecida.	Amonestación Verbal o Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
4. No utilizar el uniforme que se le requiere para su trabajo.	Amonestación Verbal o Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita		Destitución
5. Utilizar o prestar la tarjeta de identificación para fines ilícitos.	Destitución			
6. Hacer uso indebido de las licencias concedidas. Utilizar las licencias especiales con paga o sin paga para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución		
7. Alteración del orden institucional o clima de trabajo y respeto que debe prevalecer en la Autoridad	Amonestación Verbal o Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
8. No observar las reglas escritas o verbales de prevención de accidentes.	Reprimenda Escrita		Destitución	
9. Dejar de informar cualquier enfermedad o impedimento físico que ponga en peligro la salud o seguridad del empleado o de otros compañeros o personas	Reprimenda Escrita	Suspensión de Sueldo de uno (1) a (15) quince días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
10. Divulgar información de índole confidencial sin autorización y que afecte algún proceso, la imagen o reputación de la Autoridad, del Gobierno o de alguna persona.	Destitución			

Sección 6.8 Conflictos de Intereses – Actos Fraudulentos

Falta	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
1. Proveer información falsa en documentos o en expedientes con intención de engañar.	Destitución			
2. Falsificar firmas, informes, nóminas, registros u otros documentos de la Autoridad	Destitución			
3. Solicitar a la Autoridad, a sabiendas, reembolso de gastos no incurridos.	Destitución			
4. Solicitar o aceptar gratificaciones, regalos, donativos o dinero, de clientes a cambio de trato preferencial al proveer cualquiera de nuestros productos o servicios	Destitución			
5. Realizar funciones o tareas que conlleven conflicto de intereses con sus obligaciones como empleado de la Autoridad o con las actividades propias de la Autoridad.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución		
6. Cometer fraude, malversación u otro delito contra la Autoridad, los empleados, clientes o visitantes.	Destitución			
7. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas y para otros fines no compatibles con el servicio público, durante horas laborables.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución		
8. Utilizar su posición oficial para beneficiarse y para recibir o dar trato preferencial a parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo grado de afinidad	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución		
9. Violación a la Ley de Ética Gubernamental y sus reglamentos, o cualquier otra disposición relacionada a la ética de los empleados públicos	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días O destitución.	Destitución		

Sección 6.9 Conducta Discriminatoria

Falta	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
1. Conducta por acción u omisión en situaciones que alienten, promuevan o redunden en consideraciones impropias relacionadas con el sexo, raza, color, origen nacional, condición social, creencias religiosas, edad, o impedimento físico o mental de un individuo	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o destitución	Destitución		
2. Uso de lenguaje o comentarios difamatorios, degradantes, burlescos y/o que hagan referencias impropias relacionadas con el sexo, raza, color, origen nacional, condición social, creencias religiosas, edad o impedimento físico o mental de un individuo.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o destitución	Destitución		
3. Incurrir en conducta constitutiva de hostigamiento sexual.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días Destitución	Destitución		

Sección 6.10 Supervisores

Falta	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
1. Incumplir con las responsabilidades de imponer medidas disciplinarias, según el Reglamento Sobre Normas de Conducta y Acciones Correctivas de Disciplina.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución		
2. Incumplir con las responsabilidades en cuanto a la política de hostigamiento sexual.	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
3. Incumplir parcialmente con los objetivos de su unidad de trabajo.	Reprimenda Escrita a	Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a treinta (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
4. Incumplir sustancialmente con los objetivos de su unidad de trabajo.	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
Notas:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estas guías se utilizarán siguiendo el procedimiento de normas aquí establecidas. 2. Toda suspensión de empleo y sueldo será contabilizada en días laborables. 3. La gravedad de la infracción será considerada al determinar la sanción. 4. En casos de conducta incorrecta que no aparezca tipificada en las faltas anteriores, el supervisor inmediato en coordinación con el Director (a) de Recursos Humanos determinarán la acción correctiva razonable de acuerdo con la falta cometida. 				